

## البرنامج المتكامل في إعداد و صياغة المراسلات و المذكرات و التقارير

### مقدمة

ان الاتصال الكتابي في مجال الأعمال بات ضرورياً على المهنيين و الموظفين مع تزايد اعتماد المؤسسات، الشركات و المنظمات الحكومية عليه. فأصبح من الازم على الموظفين من اتقان هذه المهارات و التمييز بها، وبالتالي، أصبح التفقيز في صياغة و كتابة المراسلات و المذكرات في مجال الأعمال من إحدى أبرز المهارات القيمة للتواصل المكتوب، سواء من خلال التواصل مع المدراء والزملاء أو التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من العملاء والمرسلة إليهم.

تهدف دورة صياغة المراسلات و المذكرات و التقارير إلى تنمية مهارات و معارف المشاركين المتعلقة بإعداد و صياغة المراسلات والمكاتبات، وتعريفهم على أهم المهارات و الممارسات الإدارية و الفنية لتحقيق الفعالية و الكفاءة في صياغة و كتابة تلك المراسلات بما يتاسب مع أهداف و هوية المؤسسة و جهة العمل.

### الأهداف:

#### في نهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على :

فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها. التعرف على بيئة البرامج ( Microsoft Outlook & Microsoft Word ) المستخدمة في التواصل الإداري و صياغة المراسلات.

الأساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية

تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.

تمكين المتدربين من أساسيات التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة.

المهارات الإستراتيجية في صياغة التقارير الإستراتيجية .

الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.

إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

فاعلية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية.

الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال.

الشخص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية و الفنية.

حالات عملية في كتابة التقارير .

إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية.

استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

## المحاور

### أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواعها وطبيعتها.

أهمية التقارير والرسائل والخطابات في العمل الإداري.

دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.

التخصص الإداري في المراسلات والتقارير وصياغة المراسلات.

أسس وثوابت التقارير الإدارية والفنية وصياغة المراسلات.

خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.

أدوات والمهارات الفنية في كتابة المراسلات.

مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

### الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير و المراسلات

صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.

الشروط الفنية لكتابية التقارير الفعالة.

كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.

المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.

عمليات مهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

صياغة المراسلات.

الشروط الفنية لكتابة المراسلات و الخطابات.

خطوات كتابة المراسلات و صياغتها.

### نظم المعلومات لدعم المراسلات

تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية في صياغة المراسلات.

إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.

الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.

دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.

التعرف على بيئه البرامج MS Outlook & MS Word

تطبيقات عملية باستخدام MS Word

تطبيقات عملية باستخدام MS Outlook

### إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

شروط الكتابة الإدارية ( التقارير- الرسائل- المحاضر- المذكرات ).

مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.

إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.

إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات في صياغة المراسلات.